

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 26.07.2022 11:41:20

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc26fec588377a1b965ee225ea277d9a45aabc2726f0010c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
факультета ветеринарной  
медицины и зоотехнии

\_\_\_\_\_/Горбунова Н. П./

«06» мая 2022 года

Утверждаю:

Декан факультета ветеринарной  
медицины и зоотехнии

\_\_\_\_\_/Парамонова Н. Ю./

«11» мая 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Специальность: 35.02.15 Кинология

Квалификация: кинолог

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ: нормативный, 3 года 6 месяцев

На базе: основного общего образования

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 35.02.15 Кинология, утвержденный приказом № 464 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года.

3) Учебный план специальности 35.02.15 Кинология, одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 24 февраля 2022 года, протокол № 2.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин от 11 апреля 2022 года протокол № 11.

Заведующий кафедрой

/И.Д. Лопатин/

Разработчик:

Доцент, преподаватель кафедры философии, истории  
и социально-гуманитарных дисциплин

/О.Е. Малая/

Рецензент:

доцент кафедры философии, истории  
и социально-гуманитарных дисциплин

/А.Г. Митров/

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.15 Кинология.

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), а также для подготовки рабочей профессии 18621 - Собаковод

**1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ:** Дисциплина (ОП.06) - «Культура делового общения» входит в обязательную часть профессионального учебного цикла ППССЗ СПО по специальности 35.02.15 Кинология. Общепрофессиональные дисциплины.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **Знать:**

**З-1** правила делового общения;

**З-2** этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

**З-3** основные техники и приемы общения;

**З-4** правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

**З-5** формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

**З-6** составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

**З-7** правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;

### **Уметь:**

**У1** - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;

**У2** - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

**У-3** - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

**У-4** - поддерживать деловую репутацию;

**У-5** - создавать и соблюдать имидж делового человека;

**У-6** - организовывать рабочее место;

**У-7** - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

### **Владеть:**

**В-1** навыками эффективного поиска информации в различных источниках для целей делового общения;

**В-2** навыками рефлексии для адекватного профессионального саморазвития.

### **1.3.1 Общие компетенции (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **1.3.2 Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.

ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.

ПК 1.3. Проводить выгул собак.

ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.

ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.

ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.

ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.

ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.

ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.

ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.

ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.

ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.

ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.

ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.

ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.

ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.

ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.

ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.

ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими личностными результатами:

**ЛР 2** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

**ЛР 13** Способный к социализации в условиях гражданского общества, уважающих права и свободы личности, использующих возможности правовой системы.

**ЛР 14** Осознающий свою этническую принадлежность, знающий историю, язык, культуру своего народа и традиционные ценности многонационального народа Костромской области, а также обладающий толерантным сознанием и нетерпимостью к ксенофобии, национальной и религиозной ненависти.

**ЛР 17** Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий.

**ЛР 18** Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике.

**ЛР 20** Способный к реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности, социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания своей жизненной и профессиональной траектории.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **30** часов; самостоятельной работы обучающегося **20** часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр №4</b>
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего) в том числе:	<b>30</b>	<b>30</b>
теоретическое обучение	-	-
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	30	30
контрольные работы	-	-
Консультации	-	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	<b>20</b>	<b>20</b>
самостоятельное изучение учебного материала	4	4
подготовка докладов, презентаций	6	6
подготовка устного сообщения	6	6
подготовка к тестированию по темам (текущий, промежуточный контроль знаний)	4	4
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-	-
индивидуальный проект	-	-
другие виды СРС	-	-

Промежуточная аттестация	зачет (З)	<b>3</b>	<b>3</b>
	дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-
	экзамен (Э)	-	-

## 2.2 Примерный тематический план и содержание дисциплины «Культура делового общения».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Раздел 1. «Введение»</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.1</b> «Общие сведения о предмете «Культура делового общения»	<b>Содержание учебного материала</b> Общие сведения о предмете "Культура делового общения". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками служащих. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения		1
	<b>Практические занятия</b> Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к устному опросу. <b>Примерная тематика устных сообщений</b> Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2	
	<b>Раздел 2. «Психология общения»</b>	<b>11</b>	
<b>Тема 2.1</b> «Психологические основы общения»  <b>Тема 2.2</b> «Деловое (профессиональное) общение с психологической точки зрения»	<b>Содержание учебного материала</b> Общие сведения о науке психологии. Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика.	3	1
	<b>Практические занятия</b> Психологические основы общения. Определение с помощью специальных тестов психологических свойств личности (темперамента, характера и др.)		
	<b>Содержание учебного материала</b>		1

	Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения и по внешнему виду.	3	
	Преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников.	4	
	<b>Примерная тематика устных сообщений</b>		
	Психологические основы общения. Роль психологии в повышении культуры общения. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
	<b>Контрольная работа по разделу «Психология общения».</b>	1	
	<b>Раздел 3. «Этическая культура»</b>	15	
<p><b>Тема 3.1</b> «Общее понятие об этической культуре. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение»</p> <p><b>Тема 3.2</b> «Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности»</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Общее понятие об этической культуре. Взаимосвязь понятий "мораль" и "этика". Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Поведение человека, его зависимость от нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению: внимательность, вежливость, тактичность и др.	4	
	<b>Практические занятия.</b> Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2



	<p>Понятие об этикете. Сравнительная характеристика этикета и морали. Сферы действия этикета. Аспекты проявления культуры общения. Критерии оценки культуры общения. Понятия: "культура речи", "речевой этикет". Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и др. средств. Формулы вежливости и речевые стереотипы. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении. Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности в деловом общении.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b>  Этические нормы во время общения.  Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону  Создание и преодоление конфликтных ситуаций.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).  <b>Примерная тематика устных сообщений</b>  Понятие о профессиональной этике.  Понятие об этикете.  Понятия: "культура речи", "речевой этикет".</p>	5	
	<p><b>Контрольная работа по разделу «Этическая культура»</b></p>	2	
	<p><b>Раздел 4. «Эстетическая культура»</b></p>	10	
<p><b>Тема 4.1</b> «Общее понятие об эстетической культуре»</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Общее понятие об эстетической культуре. Основные области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: искусство, архитектура, дизайн, мода, эстетика быта и др. Сущность эстетического воспитания, его значение. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая способность. Эстетическая потребность.</p>	2	1
<p><b>Тема 4.2</b> «Эстетические требования к внешнему облику делового человека»</p>	<p><b>Практические занятия.</b> Сущность эстетического воспитания, его значение в формировании делового человека  <b>Содержание учебного материала</b>  Основные составляющие внешнего облика человека. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Понятие об эстетическом вкусе.  Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности. Общее представление о современной моде. Эстетические требования к деловому костюму. Общие сведения о прическах, их виды.</p>		2

<b>Тема 4.3</b> «Роль искусства в эстетическом становлении делового человека»	Направление моды в прическах. Современные и перспективные прически повседневного назначения. Эстетические требования к повседневным прическам. Общие сведения о макияже. Макияж дневной и вечерний. Чувство меры и его роль в создании внешнего облика делового человека, в формировании имиджа. Этикет, как составная часть внешней культуры личности.	1	
	<b>Практические занятия</b> Определение понятий "стиль", "мода"; их влияние на внешний облик человека, на нравственную и эстетическую культуру личности		
	<b>Содержание учебного материала</b> Роль искусства в эстетическом становлении личности. Общественная роль искусства. Виды и жанры искусства; их специфика. Роль искусства в формировании эстетического вкуса. Значение искусства для повышения общей культуры человека.		2
	<b>Практические занятия</b> Подбор по журналам, каталогам и другим изданиям костюма, прически, макияжа с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды. Выбор и описание эстетического образа делового человека Ознакомление с произведениями отечественного и зарубежного искусства, с художественными, дизайнерскими работами мастеров разных исторических периодов и направлений.	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка презентации по разделу. <b>Примерная тематика устных сообщений</b> Сущность эстетического воспитания, его значение. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Эстетические требования к деловому костюму.	5		

	Роль искусства в формировании эстетического вкуса.		
	<b>Контрольная работа по разделу «Эстетическая культура»</b>	1	
	<b>Раздел 5. «Организационная культура»</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5.1 «Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения»</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека. Уровень организации труда. Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда. Эстетические требования к выполняемым работам и к их оформлению. Влияние психологических аспектов на организационную культуру. Влияние психологических аспектов на организационную культуру.		1
	<b>Практические занятия</b> Культура делового общения в профессиональной деятельности	4	
	<b>Контрольные работы</b> Промежуточное тестирование	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). <b>Примерная тематика устных сообщений</b> Организационная культура и ее значение для делового общения Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.	4	
	<b>Контрольная работа по разделу «Организационная культура»</b>	1	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено.

## 2.4 Самостоятельная работа обучающегося

### 2.4.1 Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1 «Введение»</b>				
1	4	<b>Тема 1.1</b> «Общие сведения о предмете "Культура делового общения"»	Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к устному опросу. <b>Примерная тематика устных сообщений</b> Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.	2
<b>Раздел 2 «Психология общения»</b>				
2	4	<b>Тема 2.1</b> «Психологические основы общения»  <b>Тема 2.2</b> «Деловое(профессиональное) общение с психологической точки зрения»	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение учебного материала, написание устного сообщения. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. <b>Примерная тематика устных сообщений</b> Психологические основы общения. Роль психологии в повышении культуры общения. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении.	4
<b>Раздел 3 «Этическая культура»</b>				
3	4	<b>Тема 3.1</b> Общее понятие об этической культуре. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение.  <b>Тема 3.2</b> Понятия "культура речи", "речевой этикет" и их роль в формировании профессиональных качеств личности	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). <b>Примерная тематика устных сообщений</b> Понятие о профессиональной этике. Понятие об этикете. Понятия: "культура речи", "речевой этикет".	5

4	4	<p align="center"><b>Раздел № 4</b> <b>Эстетическая культура</b></p> <p><b>Тема 4.1</b> Общее понятие об эстетической культуре.</p> <p><b>Тема 4.2</b> «Эстетические требования к внешнему облику делового человека»</p> <p><b>Тема 4.3</b> «Роль искусства в эстетическом становлении делового человека»</p>	<p>Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка презентации по разделу.</p> <p><b>Примерная тематика устных сообщений</b> Сущность эстетического воспитания, его значение. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Эстетические требования к деловому костюму. Роль искусства в формировании эстетического вкуса.</p>	5
5	4	<p align="center"><b>Раздел № 5</b> <b>Организационная культура</b></p> <p><b>Тема 5.1</b> «Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения»</p>	<p>Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к письменному опросу. Выполнение домашнего задания (устное сообщение). Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме). Поиск информации по заданной теме из различных источников. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по разделу).</p> <p><b>Примерная тематика устных сообщений</b> Организационная культура и ее значение для делового общения Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.</p>	4
<b>Итого</b>				<b>20</b>

## 2.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

## 2.6 Сведения о формах обучения

Название учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, проводимые в традиционных формах				Виды учебной деятельности, проводимые в активных и интерактивных формах			
	Теоретическое обучение		Практическое обучение		Теоретическое обучение		Практическое обучение	
	Формы	Количество часов	Формы	Количество часов	Формы	Количество часов	Формы	Количество часов
ОП.06 «Культура делового общения»	-	-	Практические занятия	10	-	-	Метод работы в малых группах Case-study (анализ конкретных ситуаций)	20

Итого

66,6% в интерактивных формах

33,4% в традиционные формы

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета	Перечень основного оборудования, технических средств обучения
1	ОП.06 «Культура делового общения»	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<b>Учебный кабинет: Кабинет социально-экономических дисциплин Аудитория 434</b> Телевизор, DVD проигрыватель, демонстрационные и видеоматериалы, раздаточные материалы, ученическая доска, шкафы с учебно-методическими пособиями, учебные таблицы и стенды
2		Учебные аудитории для самостоятельной работы	<b>Компьютерный класс для самостоятельной работы обучающихся, ауд.340</b> Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160 350 13.02.2020 1год ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год) Google Chrome (нелицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) CorelDRAW Graphics Suite X6Autodesk AutoCAD 2015 (Autodesk Education Master Suite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020) Программный комплекс "ПЛИНОР" (ИАС "СЕЛЭКС" - Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах ООО "ПЛИНОР" 17.08.2015 постоянная Договор №433/44 от 17.08.2015) КОМПАС-3D V15 (КОМПАС-Автопроект КОМПАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная) Mathcad 14

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### а) основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Учебник	<b>Лисс, Э.М.</b> Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 343 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3">https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02802-1.	1-5	4	Неограниченный доступ	
2	Учебное пособие	<b>Ковадло, Л. Я.</b> Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Ковадло. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 401 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1049356">https://znanium.com/catalog/product/1049356</a> . - Режим доступа: по подписке.	1-5	4	Неограниченный доступ	
3	Учебное пособие	<b>Кошева, И. П.</b> Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошева, А. А. Канке. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a> . - Режим доступа: по подписке.	1-5	4	Неограниченный доступ	
4	Учебно-практическое пособие	<b>Культура делового общения. Сборник планов семинарских занятий</b> : учебно-практическое пособие для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена (СПО) всех специальностей и направлений подготовки очной формы обучения /	1-5	4	Неограниченный доступ	



		Малая О. Е., сост. ; Костромская ГСХА. Кафедра философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин. - Караваево : Костромская ГСХА, 2021. - 36 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_4044.pdf">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_4044.pdf</a> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - M121.2.				
--	--	--	--	--	--	--

**б) дополнительная литература:**

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Учебное пособие	<b>Деловое общение</b> [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Кузнецов И.Н. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 528 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01739-1.	1-5	4	Неограниченный доступ	
2	Учебное пособие	<b>Деловое общение</b> [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Кузнецов И.Н. - 5- изд. - М. : Дашков и К°, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02213-5	1-5	4	Неограниченный доступ	
3	Учебник	<b>Коноваленко, М.Ю.</b> Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. :Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4. - гл.114 : 398-97.	1-5	4	10	
4	Учебник	<b>Папкина, О.В.</b> Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - ISBN 978-5-16-006554-0. - к215 : 211-81.	1-5	4	15	
5	Учебное пособие	<b>Бронникова, Ю.О.</b> Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Ю. О.	1-5	4	Неограниченный	

		Бронникова, А. П. Сдобнова. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2014. - 174 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/62959/">https://e.lanbook.com/reader/book/62959/</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз.рус. - ISBN 978-5-9765-0763-0.			доступ	
6	Учебник	<b>Шеламова, Г.М.</b> Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для СПО / Г. М. Шеламова. - 13-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образование.Общеобразовательные дисциплины). - ISBN 978-5-4468-1381-0	1-5	4	15	
7	Учебное пособие	<b>Деловое общение</b> [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Кузнецов И.Н., сост. - 6-е изд., пересмотр. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 524 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93544/">https://e.lanbook.com/reader/book/93544/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02804-5.	1-5	4	Неограниченный доступ	
8	Учебно-справочное пособие	<b>Деловое письмо</b> [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / Кузнецов И.Н. - 7-е изд. - М. : Дашков и К°, 2017. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93430/">https://e.lanbook.com/reader/book/93430/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02717-8.	1-5	4	Неограниченный доступ	

**в) периодические издания:**

- Вестник АПК Верхневолжья : научно-прикладной журнал // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/journal/2194>. – Режим доступа: для авториз. пользователей; URL: <https://yaragrovuz.ru/index.php/nauka-i-mezhdunarodnaya-deyatelnost/zhurnal-vestnik-apk-vekhnevolzhya>. – Режим доступа: свободный.
- Вопросы нормативно-правового регулирования в ветеринарии: научно-прикладной журнал // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/journal/2209>. – Режим доступа: для авториз. пользователей; URL: <https://spbguvvm.ru/academy/scince/scientificjournals/journal1/>. – Режим доступа: свободный.

- Гуманитарные аспекты охоты и охотничьего хозяйства: научно-практический журнал // Научная электронная библиотека. – URL: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=37793437>. – Режим доступа: для авториз. пользователей; URL: <http://biosphere-sib.ru/scientific-practical-journals/arhivs.php>. – Режим доступа: свободный.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования
1	2	3	4
Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «ЭБС Лань» <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор № Э271/2 от 17.03.2022г. действует с 21.03.2022 до 20.03.2023г.;</li> <li>• Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2023</li> </ul> ООО Издательство «Лань» <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лицензионный договор № 312/2 от 17.03.2022г. действует с 21.03.2022 до 20.03.2023г.;</li> <li>• Соглашение о сотрудничестве №112/74 от 21.03.2022 до 20.03.2023г.</li> </ul>	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010 г.	Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений.
Научная электронная библиотека <a href="http://www.eLibrary.ru">http://www.eLibrary.ru</a>	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ИБЛИОТЕКА, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система	

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
1	2	3	4
		<p>elibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010 г.</p>	
<p>Polpred.com Обзор СМИ <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a></p>	<p>ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение от 29.03.2019</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620535 от 21.09.2010 ООО «ПОЛПРЕД Справочники» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42207 от 08.10.2010 г.</p>	
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a></p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромская ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a></p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". Некоммерческий продукт со свободным доступом.</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p>	<p>ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999г.</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим</p>

Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования
1	2	3	4
	ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией		свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала.
Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»	ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 09.01.2013, доп. соглашение №1 от 01.01.2017	Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003	Возможен локальный сетевой доступ.

**д) лицензионное программное обеспечение**

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Forefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная

Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 4121 от 01.09.2021, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 1 год

### 3.3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников							
		фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое звание, квалификационная категория	Общий стаж работы		основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)	
					всего	в т.ч. педагогической работы			
1	ОП.06 Культура делового общения	Малая Ольга Евгеньевна, доцент, преподаватель кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин	Костромской педагогический институт им. Н.А. Некрасова. специальность «Филология»	к.филос.н., доцент	26	26	4	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент, преподаватель кафедры философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин	Штатный работник

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Уметь:</p> <p>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</p> <p>пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>поддерживать деловую репутацию;</p> <p>создавать и соблюдать имидж делового человека;</p> <p>организовывать рабочее место.</p>	<p>Опрос, письменное тестирование по темам. Фронтальный опрос по основным понятиям и категориям. Теория культуры. Творческие задания. Контрольные работы, самостоятельные работы.</p>
<p>Знать:</p> <p>правила делового общения;</p> <p>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</p> <p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека:</p> <p>костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Опрос, письменное тестирование по темам. Основные понятия и категории. Теория культуры. Творческие задания. Контрольные работы, самостоятельные работы.</p>

## Приложение 1 Карта результатов освоения дисциплины

Наименование дисциплины: «Культура делового общения»			
Цель дисциплины	формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процесса делового общения		
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. изучение студентами теоретических основ по определению роли и значению</li> <li>2. обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.</li> <li>3. обучение студентов самостоятельно работать с учебной и справочной литературой;</li> <li>4. формирование навыков общения с коллективом.</li> </ol>		
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие результаты			
Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компонентов
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование, опрос, тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>



<p>и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul>			
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>

<p>межличностного общения;  передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  поддерживать деловую репутацию;  - создавать и соблюдать имидж делового человека;  - организовывать рабочее место;</p>			
<p>Знать:  - правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;  правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование  опрос  тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>			
<p>Уметь:  - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  поддерживать деловую репутацию;  - создавать и соблюдать имидж делового человека;  - организовывать рабочее место;</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование  опрос  тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:  - правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа,</p>	<p>Собеседование  опрос  тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>

<p>коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	<p>практические занятия</p>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседовани е опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседовани е опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительн ый</p>

работы и профессионального общения;			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul>	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Ознакомительный
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и</li> </ul>	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Продуктивный

<p>письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;</p>			
<p>Знать: - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами; - основные техники и приемы общения: - правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>			
<p>Уметь: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать: - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</p>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительный</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> </ul>			
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>			
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета с целью достижения профессиональных задач;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседовани е опрос тестирование</p>	<p>Продуктивный</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами, коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения:</li> <li>- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной</li> </ul>	<p>Лекция, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседовани е опрос тестирование</p>	<p>Ознакомительн ый</p>

работы и профессионального общения;			
ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.			
Иметь практический опыт: ухода за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря. Уметь: выполнять уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря. Знать: требования уходу за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.			
Иметь практический опыт: по кормлению собак с учетом возраста, породы и видов служб Уметь: кормит собак с учетом возраста, породы и видов служб. Знать: требования к кормлению собак с учетом возраста, породы и видов служб	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 1.3. Проводить выгул собак			
Иметь практический опыт: по выгулу собак. Уметь: выгуливать собак. Знать: правила выгула собак.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.			
Иметь практический опыт: участия в проведении противоэпизоотических мероприятий. Уметь: участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий. Знать: правила проведения противоэпизоотических мероприятий.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.			
Иметь практический опыт: по выполнению лечебных назначений по указанию и под руководством ветеринарных специалистов Уметь: выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов. Знать: требования к выполнению лечебных назначений по указанию и под руководством ветеринарных специалистов	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.			

Иметь практический опыт: по планированию опытно-селекционную работы. Уметь: планировать опытно-селекционную работу. Знать: требования к планированию опытно-селекционную работы.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.			
Иметь практический опыт: по отбору собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств. Уметь: отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств. Знать: требования к отбору собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.			
Иметь практический опыт: по закреплению желаемых рабочих и породных качеств в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса. Уметь: закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса. Знать: правила по закреплению желаемых рабочих и породных качеств в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.			
Иметь практический опыт: по применению техники и различных методов разведения собак. Уметь: применять технику и различные методы разведения собак. Знать: правила применения техники и различных методов разведения собак.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 2.5. Ухаживать за молодняком			
Иметь практический опыт: ухода за молодняком. Уметь: ухаживать за молодняком. Знать: правила ухода за молодняком.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки			
Иметь практический опыт: по подготовке собак по общему курсу дрессировки.	Лекция, самостоятельная	Собеседовани е	Репродуктивны



Уметь: готовить собак по общему курсу дрессировки. Знать: правила подготовки собак по общему курсу дрессировки.	работа, практические занятия	опрос тестирование	й
ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.			
Иметь практический опыт: по подготовке собак по породам и видам служб. Уметь: готовить собак по породам и видам служб. Знать: правила подготовки собак по породам и видам служб.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.			
Иметь практический опыт: по проведению подготовки собак по специальным курсам дрессировки. Уметь: проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки. Знать: правила проведения подготовки собак по специальным курсам дрессировки.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.			
Иметь практический опыт: по проведению прикладной подготовки собак. Уметь: проводить прикладную подготовку собак. Знать: требования к проведению прикладной подготовки собак.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.			
Иметь практический опыт: проведению тестирования собак по итогам подготовки. Уметь: проводить тестирование собак по итогам подготовки. Знать: требования к проведению тестирования собак по итогам подготовки.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.			
Иметь практический опыт: использования собак в различных видах служб. Уметь: использовать собак в различных видах служб. Знать: требования к использованию собак в различных видах служб.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседовани е опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.			
Иметь практический опыт: организации и проведения испытания собак. Уметь: организовывать и проводить испытания собак. Знать: требования к организации и проведению испытания собак.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивны й
ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.			

Иметь практический опыт: организации и проведения соревнования собак. Уметь: организовывать и проводить соревнования собак. Знать: требования к организации и проведению соревнования собак.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.			
Иметь практический опыт: проведения экспертизы и бонитировки собак. Уметь: проводить экспертизу и бонитировку собак. Знать: требования к проведению экспертизы и бонитировки собак.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.			
Иметь практический опыт: участия в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии. Уметь: участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии. Знать: требования к участию в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.			
Иметь практический опыт: планирования выполнения работ исполнителями. Уметь: планировать выполнение работ исполнителями. Знать: требования к планированию выполнения работ исполнителями.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.			
Иметь практический опыт: по организации работы трудового коллектива. Уметь: организовывать работу трудового коллектива. Знать: правила организации работы трудового коллектива.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.			
Иметь практический опыт: по контролю хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями. Уметь: контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. Знать: требования к контролю хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.			

Иметь практический опыт: изучения рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии. Уметь: изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии. Знать: требования к изучению рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивн ый
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.			
Иметь практический опыт: участия в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности. Уметь: участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности. Знать: правила участия в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивн ый
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.			
Иметь практический опыт: ведения утвержденной учетно-отчетную документации. Уметь: вести утвержденную учетно-отчетную документацию. Знать: требования к ведению утвержденную учетно-отчетную документацию.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивн ый
Личностные результаты:			
<b>ЛР 2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивн ый
<b>ЛР 13</b> Способный к социализации в условиях гражданского общества, уважающих права и свободы личности, использующих возможности правовой системы.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивн ый
<b>ЛР 14</b> Осознающий свою этническую принадлежность, знающий историю, язык, культуру своего народа и традиционные ценности многонационального народа	Лекция, самостоятельная работа, практические	Собеседован ие опрос тестирование	Репродуктивн ый

Костромской области, а также обладающий толерантным сознанием и нетерпимостью к ксенофобии, национальной и религиозной ненависти.	занятия		
<b>ЛР 17</b> Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
<b>ЛР 18</b> Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике.	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Репродуктивный
<b>ЛР 20</b> Способный к реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности, социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания своей жизненной и профессиональной траектории	Лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование опрос тестирование	Собеседование опрос тестирование

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.